

Nastavení zobrazování e-mailu jako jednotlivé zprávy

Outlook je jednou z aplikací M365.

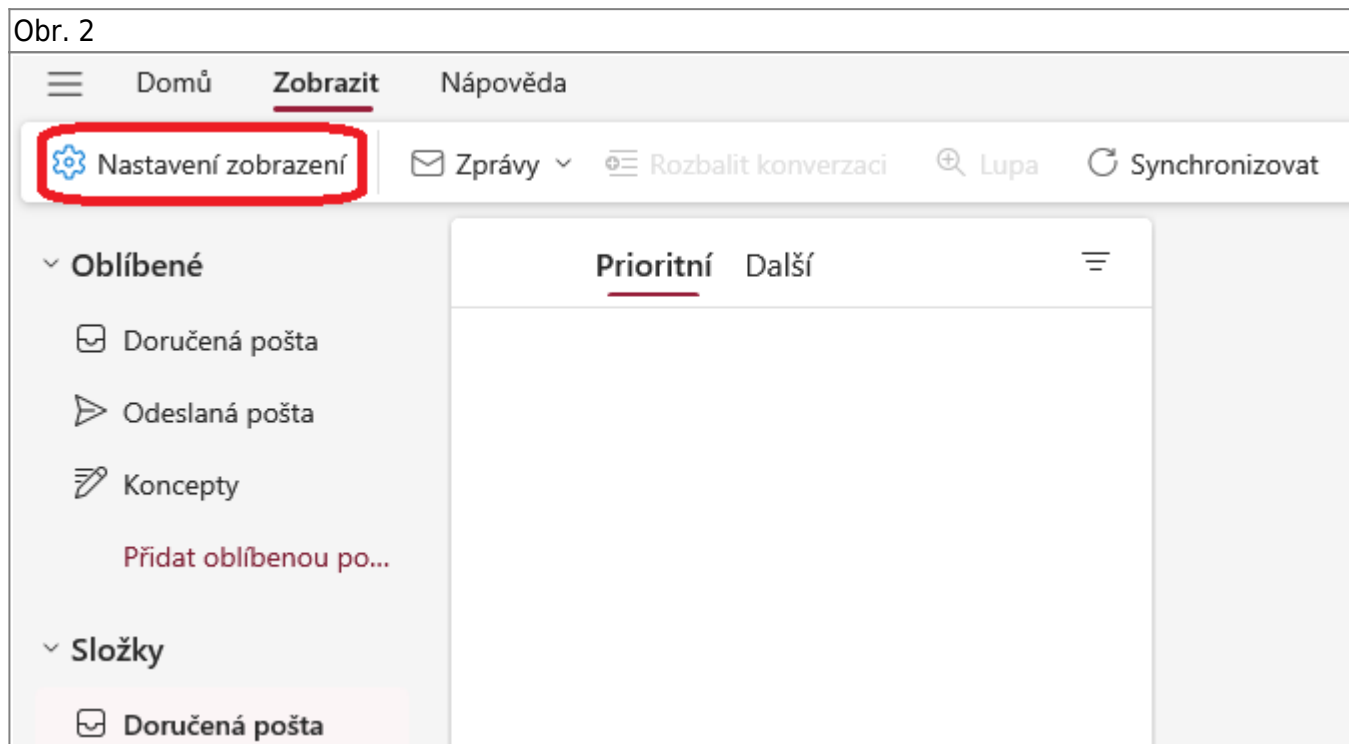
Přihlášení do M365 provedete na webové stránce <https://www.office.com/> vyberete ikonku **OUTLOOK** Obr. 1

Obr. 1



1. Po přihlášení klikněte na nabídku **ZOBRAZIT** (na Obr. 2 v menu červeně podtržená volba) a dále volte **NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ** (na Obr. 2 v červeném rámečku)

Obr. 2



2. V novém okně **NASTAVENÍ** (Obr. 3) volte nejprve v levé nabídce položku **POŠTA** a dále

ROZLOŽENÍ

Obr. 3

Nastavení

Hledat nastavení

Obecné

Pošta

Kalendář

Lidé

Rozložení

Psaní a odpovídání

Inteligentní návrhy

Přílohy

Pravidla

Podmíněné formátování

Úklid

Nevyžádaná pošta

Rychlé kroky

Přizpůsobit akce

Synchronizace e-mailů

Zpracování zpráv

Přeposílání

Automatické odpovědi

Zásady uchovávání informací

Skupiny

Rozložení

Prioritní doručená pošta

Chcete, aby Outlook třídil vaše e-maily a pomáhal vám zaměřit se na ty nejdůležitější?

Řadit zprávy na kartách Prioritní a Další

Neřadit zprávy

Velikost texty a mezery

Tim se změní velikost písma a počet zpráv.

Malé

Střední

Rozsáhlé

Uspořádání zpráv

Jak si chcete zprávy uspořádat?

Zobrazovat e-maily seskupené podle konverzace

Zobrazovat e-maily jako jednotlivé zprávy

Výška zprávy

Kolik řádků by měla každá zpráva použít?

Vždy používat více řádků

Uložit

Zahodit

3. V bloku **USPOŘÁDNÍ ZPRÁV** aktivujte volbu **Zobrazovat e-maily jako jednotlivé zprávy**



Každou změnu nezapomeňte uložit.

From:
<https://uit.opf.slu.cz/> - Ústav informačních technologií

Permanent link:
<https://uit.opf.slu.cz/mail:konverzacem365>

Last update: 2024/07/09 05:28